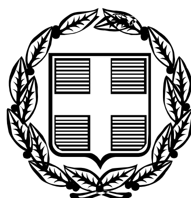


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1039

1 Αυγούστου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17177

Έγκριση Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Γαζίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α. του αρθρ. 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως (ΦΕΚ/Α΄/191).

β. Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση,οργάνωση,στελέχωση της Περιφέρειας,ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ/Α΄/107).

γ. Του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ/Α΄/237).

δ. Του άρθρου 33 του ν. 3274/2004 «Οργάνωση και λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού» (ΦΕΚ/Α΄/195).

2. Την υπ' αριθμ. 3442+1134/2.3.2005 απόφαση του Γ.Γ. της Περιφέρειας Κρήτης για τη σύσταση δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης-Αποχέτευσης Γαζίου».

3. Την υπ' αριθμ. 1/2006 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της ΔΕΥΑ Γαζίου με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ της επιχείρησης και την υπ' αριθμ. 205/2006 όμοια του δημοτικού συμβουλίου με την οποία εκφέρεται η θετική του γνώμη γι 'αυτόν.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης περί μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Γαζίου, όπως αυτός ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 1/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του, ως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.- ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ- ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Γαζίου καθορίζει:

- Την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Τη διοικητική ιεραρχία και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
- Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο.
- Τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις του προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο

Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται για τους παρακάτω λόγους:

1. Για την κάλυψη πάγιων αναγκών με την πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ.

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Κάθε εργαζόμενος στην Δ.Ε.Υ.Α.Γ. συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι, με την πρόσληψή του και αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και διέπεται απ' αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3ο

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης ΦΕΚ 405 Τεύχος Β΄ 29.3.2005 «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Γαζίου» καθώς και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, του ν. 2839/2000, του ν. 3274/2004 και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Δ.Σ. καθορίζονται από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυ-

ντής και το γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Δ.Σ. (Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης).

Σημαντικό ρόλο παρά το Δ.Σ. διαδραματίζει για τα θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας η Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων όποτε αυτή συσταθεί, σε συνεργασία με τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Γιατρό εργασίας. Η συγκρότηση της και οι αρμοδιότητές της καθορίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η επιτροπή συνεργάζεται με τους εκπροσώπους του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Άρθρο 4ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Γαζίου συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση (Γ.Δ.)
- Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).

Τα επίπεδα Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Υπηρεσίας
- Τμήμα
- Γραφείο (ή Συνεργείο ή Εργαστήριο)

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου (ή Συνεργείου ή Εργαστηρίου).

Άρθρο 5ο

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικής και Διοικητικής & Οικονομικής) προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική κοινή εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του αντίστοιχου Διευθυντή Υπηρεσίας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων, συνεργείων, εργαστηρίων ορίζονται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από κοινή εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης υπηρεσίας και του προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος.

Άρθρο 6ο

Διάρθρωση και Σύνθεση Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Γενικού Διευθυντή
2. Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή Δημοσιότητας και Επικοινωνίας.
3. Γραφείο Συμβούλων.
4. Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
5. Γραφείο Γιατρού Εργασίας.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται στενά με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Γεν. Διευθυντή:

Ένας απόφοιτος Α.Ε.Ι. μιας εκ των παρακάτω ειδικοτήτων:

Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Οικονομολόγος, Διοίκησης Επιχειρήσεων.

2. Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή Δημοσιότητας και Επικοινωνίας:

Ένας απόφοιτος ΔΕ ή μέσης σχολής Δακτυλογράφων

3. Γραφείο Συμβούλων:

Νομικοί, Οικονομικοί και Τεχνικοί σύμβουλοι.

Α. Νομικός Σύμβουλος

Απόφοιτος Α.Ε.Ι. Νομικής Σχολής

Β. Οικονομικός Σύμβουλος

Απόφοιτος Α.Ε.Ι. Οικονομικής Σχολής

Γ. Τεχνικός Σύμβουλος

Απόφοιτος Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικής Σχολής

4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.

Ένας πτυχιούχος Μηχανικός (ΠΕ ή ΤΕ)

5. Γραφείο Γιατρού Εργασίας.

Ένας πτυχιούχος Ιατρικής ΠΕ

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση και Σύνθεση Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και Γραμματείας τμημάτων
2. Οικονομικό Τμήμα
3. Διοικητικό Τμήμα

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή Δ.Ο.Υ και Γραμματείας Τμημάτων

Α) Ένας Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών ΠΕ

Β) Ένας Γραμματέας - Δακτυλογράφος ΔΕ

2. Οικονομικό Τμήμα

Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Οικονομολόγος ΠΕ

1) Γραφείο Λογιστηρίου

Α) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ

Β) Ένας Διοικητικός ΔΕ

2) Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Α) Ένας Οικονομολόγος ΠΕ

Β) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ

3) Γραφείο Ταμείου, Έκδοσης & Εξόφλησης Λογαριασμών

Α) Ένας πτυχιούχος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

Β) Ένας Διοικητικός ΔΕ

Γ) Ένας Ταμίας ΔΕ

Δ) Ένας βοηθός ταμία ΥΕ
4) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
Α) Ένας πτυχιούχος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
Β) Ένας Διοικητικός ΔΕ
Γ) Ένας αποθηκάριος (εργάτης αποθήκης) ΔΕ
3. Διοικητικό Τμήμα
Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας πτυχιούχος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
1) Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας
Α) Δύο Διοικητικοί ΔΕ.
2) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Μέριμνας & Εξυπηρέτησης Καταναλωτών
Α) Ένας Διοικητικός ΤΕ
Β) Ένας Διοικητικός ΔΕ
Γ) Μία καθαρίστρια ΥΕ

Άρθρο 8ο

Διάρθρωση και Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Διευθυντή Τ.Υ. και Γραμματείας Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Μελετών.
3. Τμήμα Ύδρευσης και Άρδευσης.
4. Τμήμα Αποχέτευσης.
5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ) Εξοπλισμού.
6. Τμήμα Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.
7. Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) & Πληροφορικής.

Β' ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή και Γραμματείας Τεχνικών Υπηρεσιών
Α) Ένας Διπλωματούχος Πολιτικός, ή Τοπογράφος ή Χημικός ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας γραμματέας - Δακτυλογράφος ΔΕ
2. Τμήμα Μελετών.
Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Διπλωματούχος Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
Α) Ένας Διπλωματούχος Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας Διπλωματούχος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ
Γ) Ένας Γεωλόγος ΠΕ
Δ) Ένας Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ
Ε) Ένας Σχεδιαστής Η/Υ ΔΕ
3. Τμήμα Ύδρευσης και Άρδευσης
Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Διπλωματούχος Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
1) Γραφείο Κατασκευής /Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Ύδρευσης - Άρδευσης
Α) Ένας Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ
Β) Ένας εργοδηγός Δημοσίων Έργων ΔΕ
Γ) Ένας χειριστής μηχανημάτων ΔΕ ή ΥΕ
Δ) Ένας οδηγός - χειριστής ΔΕ ή ΥΕ
Ε) Δύο τεχνίτες υδραυλικοί - θερμοϋδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
Ζ) Ένας βοηθός Τεχνίτη Υδραυλικού ΥΕ
Η) Ένας τεχνίτης οικοδόμος ΥΕ
Θ) Τρεις εργάτες υδρονομείς ΥΕ
2) Εργαστήριο Παρακολούθησης Ποιότητας Νερού & Λυμάτων.
Α) Ένας Χημικός ΠΕ
Β) Ένας Χημικός Παρασκευαστής ΤΕ
Γ) Ένας Δακτυλογράφος - χειριστής Η/Υ ΔΕ
3) Γραφείο Τηλεελέγχου & Τηλεχειρισμού Δικτύων Ύδρευσης.
Α) Ένας Ηλεκτρολόγος ή Ηλεκτρονικός Μηχανικός ΤΕ με ειδίκευση στην χρήση λογισμικού Μοντέλου Ύδρευσης και εντοπισμού Διαρροών.
4. Τμήμα Αποχέτευσης
Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Διπλωματούχος Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
1) Γραφείο Κατασκευής & Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης
Α) Ένας Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ
Β) Δύο εργοδηγοί Δημοσίων Έργων ΔΕ
Γ) Τρεις τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
Δ) Δύο Υδραυλικοί ΥΕ
Ε) Δύο Εργάτες Αποχέτευσης ΥΕ
2) Γραφείο Κατασκευής & Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
Α) Ένας Διπλωματούχος Χημικός Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ
Γ) Ένας Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ με ειδίκευση στην υποστήριξη λειτουργιών SCADA και PLC
Δ) Τέσσερις τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
Ε) Δύο Εργάτες υδραυλικοί ΥΕ
Ζ) Ένας βοηθός τεχνίτη οικοδόμου ΥΕ
Η) Ένας Εργάτης ΥΕ
5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ) Εξοπλισμού.
Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ
Α) Ένας Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ *
Β) Ένας Τεχνίτης ηλεκτρολόγος ΔΕ ή ΥΕ
Γ) Ένας χειριστής - οδηγός ΔΕ
6. Τμήμα Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.
Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος:
1) Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού
Α) Ένας Μηχανικός Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγος ΠΕ
Β) Ένας Τοπογράφος ή Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ
Γ) Ένας Περιβαλλοντολόγος ΠΕ ή ΤΕ
2) Γραφείο Λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α.
Α) Ένας Εργοδηγός Δημοσίων Έργων ΔΕ
Β) Ένας Χειριστής Μηχανημάτων ΔΕ ή ΥΕ
Γ) Ένας Εργάτης ΥΕ
7. Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) & Πληροφορικής.
Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Μηχανικός Η/Υ ή Επιστήμων Πληροφορικής ΠΕ
Α) Ένας Προγραμματιστής ή Απόφοιτος Σχολής G.I.S. ΤΕ
Β) Ένας Σχεδιαστής Η/Υ ΔΕ
Παρατήρηση: Καταργείται η θέση με (*) αν η αντίστοιχη ειδικότητα πληρώσει την θέση Προϊσταμένου του τμήματος.

Άρθρο 9ο

Διάρθρωση - Σύνθεση Γραφείων Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

1. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ.:

Α) Ένας Διοικητικός (Γραμματέας Δ.Σ.) ΠΕ ή Τ.Ε.ή Δ.Ε.

Β) Ένας κλητήρας Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.

Άρθρο 10ο

Ειδικοί Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή ενός από τους Διευθυντές Υπηρεσιών, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως νομικών, οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, γεωλόγων και οποιουδήποτε είδους εμπειρογνωμόνων.

2. Τους παραπάνω εξωτερικούς συμβούλους μπορεί να τους χρησιμοποιεί και όταν δεν υπάρχει πληρωμένη οργανική θέση αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 11ο

Οργανόγραμμα Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου

Η συνολική διάρθρωση και σύνθεση της Επιχείρησης παρουσιάζεται υπό μορφή οργανογράμματος στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΚΛΑΔΟ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12ο

Οργανικές Θέσεις ανά Κατηγορία, Ειδικότητα και Κλάδο Εκπαίδευσης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ*
Α. ΣΤΕΛΕΧΗ		3		
Διευθυντικών Θέσεων	Γενικός Διευθυντής			
	Διπλ. Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός ή Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή Μηχανικός Περιβάλλοντος, ή Οικονομολόγος, ή Διοίκησης Επιχειρήσεων	1	ΠΕ	
	Διευθυντής Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.			
	(Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών)	1	ΠΕ	
	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών			
	(Διπλωματούχος Πολιτικός, ή Τοπογράφος ή Χημικός ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ)	1	ΠΕ	
Β. ΤΕΧΝΙΚΟΙ		57		
Β1. Πτυχιούχοι ΠΕ (12)	α) Πολιτικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί		4	ΠΕ
	β) Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί		2	
	γ) Μηχανολόγοι Μηχανικοί		1	
	δ) Χημικοί Μηχανικοί		1	ΠΕ
	ε) Μηχανικοί Η/Υ ή Πληροφορικής		1	ΠΕ
	ζ) Μηχανικοί Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγοι		2	ΠΕ
	η) Χημικοί		1	ΠΕ
	θ) Γεωλόγοι		1	ΠΕ
Β2. Πτυχιούχοι ΤΕ (10)	α) Πολιτικοί ή Τοπογράφοι Μηχ.		4	ΤΕ

	β) Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Μηχ.		2	ΤΕ
	γ) Ηλεκτρολόγοι ή Ηλεκτρονικοί Μηχ.		1	ΤΕ
	δ)Γεωτεχνολόγος ή Περιβαλλοντολόγος		1	
	ε) Προγραμματιστές ή Σχολής GIS ή Τοπογράφοι Μηχ.		1	ΤΕ
	ζ) Χημικός Παρασκευαστής		1	ΤΕ
Β3. Αλλοι Τεχνικοί (34)	α) Εργοδηγοί δημοσίων έργων		4	ΔΕ
	β) Σχεδιαστές Η/Υ		2	ΔΕ
			2	
	γ) Τεχνίτες Υδραυλικοί - θερμοϋδραυλικοί		2	ΔΕ ή ΥΕ
	δ) Τεχνίτες Υδραυλικοί		7	ΔΕ ή ΥΕ
	ε) Οδηγοί - Χειριστές Μηχανημάτων		2	ΔΕ ή ΥΕ
	ζ) Χειριστές Μηχανημάτων		2	ΔΕ ή ΥΕ
	η) Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι		1	ΔΕ ή ΥΕ
	θ) Τεχνίτης Οικοδόμος		1	ΔΕ ή ΥΕ
	ι) Βοηθός Τεχνίτη οικοδόμου		1	ΥΕ
	κ) Βοηθός Τεχνίτη Υδραυλικού		1	ΥΕ
	λ) Εργάτες Υδρονομείς		3	ΥΕ
	μ) Εργάτες Υδραυλικοί		4	ΥΕ
	ν) Εργάτες γενικών καθηκόντων		2	ΥΕ
	ξ) Εργάτες Αποχέτευσης		2	ΥΕ
Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ		22		
Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ (5)	α) Οικονομολόγοι		2	ΠΕ
	β) Διοικητικοί - Οικονομικοί		2	ΠΕ
	γ) Διοικητικοί - οικονομικοί ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης		1	ΠΕ
Γ2. Πτυχιούχοι ΤΕ (4)	α) Οικονομολόγοι		2	ΤΕ
	β) Διοικητικοί		1	ΤΕ
	γ) Διοικητικός (Γραμματέας Δ.Σ.)		1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Γ3. Άλλοι Διοικητικοί (13)	α) Διοικητικοί		6	ΔΕ
	β) Γραμματείς- Δακτυλογράφοι		1	ΔΕ
	γ) Καθαρίστριες		1	ΔΕ
	δ) Αποθηκάριος (εργάτης αποθήκης)		1	ΔΕ
	ε) Δακτυλογράφοι - Χειριστές Η/Υ		1	ΔΕ
	ζ) Ταμίας		1	ΔΕ
	η) Βοηθός Ταμία		1	ΥΕ
	θ) Κλητήρας Γενικών Καθηκόντων		1	ΥΕ
ΣΥΝΟΛΟ		82		
*Ελάχιστες απαιτήσεις εκπαίδευσης				

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 20 θέσεις έκτακτου προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 13ο

Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη- αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. κατατάσσεται και εξελίσσεται μισθολογικά βάσει των ανά έτος Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Σ.Σ.Ε.) που ισχύουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. βάσει του ν. 1876/1990 (ΦΕΚ 27/Α/8.3.1990) και της απόφασης.../2002 του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και του Σωματείου Εργαζομένων(όποτε αυτό συσταθεί) στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Σε περίπτωση όπου το Σωματείο Εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. δεν έχει ακόμα συσταθεί και ενεργοποιηθεί, το Δ.Σ. καθορίζει με απόφασή του για τις ισχύουσες στην Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. καθορίζονται βάσει των όρων των ανά έτος ισχυουσών Σ.Σ.Ε. στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Σε περίπτωση όπου δεν υπάρχει ΣΣΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., ακολουθείται με απόφαση του Δ.Σ. Σ.Σ.Ε άλλης ΔΕΥΑ, ή της ΕΔΕΥΑ, ή οι κλαδικές Σ.Σ.Ε. ανά ομάδα προσωπικού.

3. Στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. καταβάλλονται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Για όποιο θέμα δεν ρυθμίζεται ή αναφέρεται ρητά στις διατάξεις των ανά έτος Σ.Σ.Ε. ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

5. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., κατά την κρίση του, έχει το δικαίωμα παροχής πρόσθετων αποδοχών υπό μορφή επιδομάτων ή πριμ σε άτομα ή ομάδες εργαζομένων μετά από εισήγηση του Προέδρου του ή του Γενικού Διευθυντή. Επίσης, μπορεί να ορίσει την χορήγηση οδοιπορικών, παροχών ή άλλων αποδοχών στους εργαζομένους στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ., αντίστοιχων με αυτών των εργαζομένων στο Δήμο Γαζίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή απορρέουν από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής, σύμφωνα και με τον ν. 1069/1980:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των
- δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και το επόμενο μεσοπρόθεσμο χρονικό διάστημα (4-6 έτη στην αρχή κάθε διαστήματος), υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου ισολογισμού.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.
- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ισχύοντες Κανονισμούς στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ.
- Την τήρηση των Κανονισμών της Επιχείρησης και των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν με την μέγιστη δυνατή συνέπεια και αμεσότητα υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων Ευρώ. (€ 6.000). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

● Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθειών αγορώνδαπανών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

● Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

● Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

● Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

● Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των Διευθυντών Υπηρεσιών.

Άρθρο 15ο

Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Μετά τις έγγραφες εντολές του Τεχνικού Ασφαλείας για τα συγκεκριμένα μέτρα ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό των διαφόρων συνεργείων, την ευθύνη τήρησης των μέτρων ασφάλειας έχουν οι υπεύθυνοι των Γραφείων – Εργαστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. προς τους οποίους κοινοποιούνται εγγράφως οι εντολές του Τεχνικού ασφαλείας.

3. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων Προστασίας και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας καταγραφής και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Υπηρεσίας πραγματοποιώντας ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν.1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις ή θα τροποποιηθεί στο μέλλον.

Ο Τεχνικός ασφαλείας μπορεί να είναι είτε εξωτερικός Σύμβουλος στον οποίο ανατίθενται τα προβλεπόμενα από την σχετική νομοθεσία καθήκοντα, είτε τεχνικό στέλεχος ή στελέχη της υπηρεσίας που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή για ορισμένο χρόνο.

Σε περίπτωση πρόσληψης εξωτερικού Συμβούλου εφαρμόζεται για την πρόσληψη το άρθρο 10 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 16ο

Γιατρός Υπηρεσίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές ιδίως για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

2. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

3. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

4. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

5. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

6. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

7. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

8. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Η θέση του Γιατρού Εργασίας δεν είναι οργανική. Η πρόσληψη του γίνεται για ορισμένο χρόνο σαν Εξωτερικός Σύμβουλος (άρθρο 10 παρόντος Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 17ο

Γραφείο Συμβούλων (Νομικοί, Τεχνικοί, Οικονομικοί)

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά, τεχνικά και οικονομικά θέματα της Επιχείρησης με στελέχωσή του από εξωτερικούς συνεργάτες ανάλογου επιστημονικού αντικειμένου.

Ειδικά οι υποχρεώσεις των Νομικών συμβούλων είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Δ.Ε.Α.Γ. με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της σε κάθε νομική της υπόθεση.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

8. Η παρουσία τους σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν του ζητηθεί και η διατύπωση κατά το δυνατόν γνώμης για τις αποφάσεις που ενδεχόμενα πάσχουν από νομιμότητα.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Οι Τεχνικοί Σύμβουλοι της Επιχείρησης έχουν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Η παρουσία τους σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί και η διατύπωση κατά το δυνατόν γνώμης για θέματα που άπτονται της ειδικότητάς τους.

2. Η συμμετοχή τους στην κατάρτιση τεχνικών και τεχνικοοικονομικών μελετών και στην προετοιμασία και διεξαγωγή διαγωνισμών έργων και προμηθειών της Επιχείρησης

3. Η παροχή συμβουλών επί θεμάτων της ειδικότητός τους όταν τους ζητηθεί σε μελέτες και έργα που εκπονούνται ή που προγραμματίζονται από την Επιχείρηση.

4. Η εκπόνηση Τεχνικών Εκθέσεων εκτιμήσεων και αναφορών προς τον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ.

5. Η συνεχής και απρόσκοπτη συνεργασία τους με την Τεχνική Υπηρεσία.

Οι Οικονομικοί Σύμβουλοι της Επιχείρησης έχουν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Η παρουσία τους σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί και η διατύπωση κατά το δυνατόν γνώμης για θέματα που άπτονται της ειδικότητάς τους.

2. Η συμμετοχή τους στην κατάρτιση οικονομικών και τεχνικοοικονομικών μελετών και στην προετοιμασία και διεξαγωγή διαγωνισμών προμηθειών της Επιχείρησης.

3. Η παροχή συμβουλών επί θεμάτων της ειδικότητός τους όταν τους ζητηθεί σε μελέτες και έργα που εκπονούνται ή που προγραμματίζονται από την Επιχείρηση.

4. Η εκπόνηση Εκθέσεων, Εκτιμήσεων και Αναφορών προς τον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ.

5. Η συνεχής και απρόσκοπτη συνεργασία τους με την Οικονομική Υπηρεσία.

Οι Νομικοί, Τεχνικοί και Οικονομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται ως εξωτερικοί συνεργάτες σύμφωνα με το άρθρο 10 του παρόντος Ο.Ε.Υ. είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου (αντιμισθία) είτε με σύμβαση ορισμένου έργου, και αμείβονται με Δ.Α.Π.Υ. και ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. Η πρόσληψή τους γίνεται από το Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προέδρου και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων και η αξιολόγηση του έργου των Συμβούλων γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή και τίθεται υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18ο

Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή, Δημοσιότητας & Επικοινωνίας

Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Δ/ντή, τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις της επιχείρησης και την εφαρμογή της επικοινωνιακής πρακτικής, τις επαφές με τα ΜΜΕ και τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις.

Το γραφείο γραμματείας Γενικού Διευθυντή, Δημοσιότητας & Επικοινωνίας είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση από υπηρεσία ή τρίτους. Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Γεν. Διευθυντή. προς τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΓ ή τρίτους.

2. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Γενικού Διευθυντή και διεξάγει την αλληλογραφία του.

3. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

4. Μεριμνά για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές του τύπου ή των καταναλωτών.

5. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

6. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

7. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

8. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, επισκέψεις, ξεναγήσεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Επίσης μεριμνά για την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης καθώς και για τη παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

9. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

10. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

11. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων καθώς και του ετήσιου φυλλαδίου του άρ-

θρου 19 του ν. 1069/1980 σε συνεργασία με τους Δ/ντές Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.

12. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και το διαδίκτυο

13. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

14. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

15. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Το Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή, Δημοσιότητας & Επικοινωνίας αντικαθιστά το σύνολο των ενεργειών της Γραμματείας Διοίκησης αν αυτή δεν έχει στελεχωθεί.

Άρθρο 19ο

Γραμματεία Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις παραγωγικές διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., όπως και προς τρίτους. Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Είναι υπεύθυνη για μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών του Δ.Σ.

6. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

7. Μεριμνά για τη λήψη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με τη Γραμματεία Διεύθυνσης και το γραφείο πρωτοκόλλου.

8. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

9. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας Γενικού Δ/ντή και τις Γραμματείες των Υπηρεσιών.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Τα άτομα ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Α.Γ., που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση, στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Σε περίπτωση μη στελεχώσεως της Γραμματείας Διοίκησης, το έργο της αναπληρώνεται από την Γραμματεία Γενικού Διευθυντή, Δημοσιότητας & Επικοινωνίας

Άρθρο 20ο

Γραμματείες Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ. και Τ.Υ.)

Παρέχουν την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνες για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Διεύθυνση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοικητικής Μέριμνας & Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.

4. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

5. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

6. Υποβολή προτάσεων & θεμάτων των τμημάτων - Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 21ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Στις βασικές αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων, μητρώων και οικονομικών εκθέσεων προς τη διοίκηση της Επιχείρησης

2. Η σύνταξη προϋπολογισμού και ισολογισμού της Επιχείρησης.

3. Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και Οικονομικός σχεδιασμός

4. Η καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

5. Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

6. Ο έλεγχος δικαιολογητικών και η πληρωμή των εξόδων.

7. Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

8. Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης

9. Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κ.λ.π.

10. Η διαρκής ενημέρωση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού

11. Ο υπολογισμός των αποδοχών, οδοιπορικών, εξόδων κ.λ.π. του προσωπικού
12. Ο υπολογισμός της υπερωριακής απασχόλησης.
13. Η παρακολούθηση των αδειών ασθένειας του προσωπικού.
14. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
15. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.
16. Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτή την υπηρεσία από τον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ.

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Α.Γ. συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. για τις ενέργειες των τμημάτων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:
1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης,η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
4. Για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
5. Για την εποπτεία των τμημάτων και των γραφείων Τμήματος της αρμοδιότητάς του.
6. Για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών και επίλυση οικονομικών διαφορών τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Γ.
7. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως και γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:
1. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση έργων εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
2. Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής.
3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
9. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τ.Υ. και το Γραφείο Γραμματείας Γενικού Δ/ντή, Δημοσιότητας & Επικοινωνίας το ενημερωτικό τεύχος του άρθρου 19 του ν. 1069/1980.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ., όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 23ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Οικονομικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή της Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά μέσω του Γραφείου Λογιστηρίου:
1. Για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Για την έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Για την παρακολούθηση του Φ.Π.Α.
5. Για την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Για την σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.
7. Για την παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού και τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
8. Για τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
9. Για την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, καθώς και για την είσπραξη των οφειλών θέτοντας υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
10. Για την σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
11. Για την μισθοδοσία του προσωπικού.

Μέσω του Γραφείου Οικονομικής Παρακολούθησης Προγραμμάτων είναι υπεύθυνος:
1. Για το σύνολο των πράξεων που επιβάλλονται από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, τις Ελληνικές Αρχές Παρακολούθησης και Διαχείρισης όπως και τις επιμέρους αρχές οικονομικού και Δημοσιονομικού ελέγχου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής επί των διαδικασιών ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων από Ευρωπαϊκά Ταμεία.
2. Για την συνεχή εξεύρεση πόρων μέσω Ευρωπαϊκών και Ελληνικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και διευθύνσεις της Δ.Ε.Α.Γ. προς χρηματοδότηση των έργων της Επιχείρησης.
3. Για την σύνταξη της όποιας αναφοράς του ζητηθεί από τους προϊσταμένους του σχετικά με την οικονομική παρακολούθηση, εκταμιεύσεις κλπ που αφορούν συγκεκριμένο έργο ή ομάδα έργων που είναι ενταγμένα σε χρηματοδοτικό πρόγραμμα.

Μέσω του Γραφείου Ταμείου,Έκδοσης και Εξόφλησης Λογαριασμών, μεριμνά:
1. Για την διεκπεραίωση όλων των ταμειακών πράξεων

και πληρωμών της Επιχείρησης με παραστατικά που παραλαμβάνει από το Γραφείο Λογιστηρίου.

2. Για την βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

3. Για την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών και την αρχειοθέτηση μητρώου υδρομέτρων.

6. Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

7. Για την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Για την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

9. Για την παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

10. Για την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

11. Για την συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

12. Για την τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργοί ή ακυρώθηκαν.

13. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

14. Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

15. Για την προώθηση προς την Τεχνική Υπηρεσία καταλόγου προς επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή.

16. Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

17. Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης και την υπογραφή του συμφωνητικού και των εντύπων άδειας.

18. Για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

Μέσω του Γραφείου Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Δ.Ο.Υ:

1. Για την υλοποίηση των προμηθειών υλικών και εφοδίων, την παραλαβή των, την αποθήκευση, φύλαξη και συντήρηση αυτών

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των προμηθειών της επιχείρησης

3. Για την διαδικασία προκήρυξης των διαγωνισμών προμηθειών, και την αξιολόγηση των προσφορών (Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων - προδιαγραφών των υλικών ανήκει στο τμήμα που προκαλεί την προμήθεια)

4. Για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω διαγωνισμών.

5. Για την εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών στην αποθήκη με την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις των υλικών από και προς την Αποθήκη.

6. Για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων των χρησιμοποιούμενων υλικών και την έρευνα αγοράς των.

7. Για την σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό σχέδιο.

8. Για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού αφού εγκριθεί αυτό από αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος με εισήγησή του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει πτυχιούχος οικονομικός υπάλληλος με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 24ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή της Δ.Ο.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και:

Α. Μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου, Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης Καταναλωτών:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Καθορίζει το πρόγραμμα καθαριότητας του κτιρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και κατανέμει την εργασία στις καθαρίστριες.

Επίσης φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πελατών - καταναλωτών της επιχείρησης, για την ικανοποίηση δικαίων παραπόνων και αιτημάτων.

Διενεργεί ο ίδιος ή εξουσιοδοτημένοι απ' αυτόν υπάλληλοι δειγματοληπτικούς ελέγχους στα βιβλία των καταμετρητών συντάσσοντας σχετικά πρωτόκολλα.

Επίσης μεριμνά στα πλαίσια της εξυπηρέτησης των καταναλωτών και σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία:

1. Για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

2. Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

3. Για την παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

4. Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

5. Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων,καθώς και για τον έλεγχο της επιμέτρησης της υφιστάμενης δόμησης.

6. Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Β. Μέσω του γραφείου Προσωπικού και Μισθοδοσίας:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο- ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

6. Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αναρρωτικών αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

7. Μεριμνά επίσης για την καταγραφή και έλεγχο των αδειών, κανονικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και όσων άλλων προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

8. Εκδίδει τις βεβαιώσεις, που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

9. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

10. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

11. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

12. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης, οδοιπορικά, και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

13. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων περαιτέρω επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού σε συνεργασία με τους Δ/ντές Τ.Υ και Δ.Ο.Υ..

Τον Προϊστάμενο του Διοικητικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. υπάλληλος του τμήματος.

Άρθρο 25ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η συνεργασία με τους εξωτερικούς συμβούλους της Επιχείρησης.

3. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

4. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

5. Η σύνταξη ή ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

6. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

7. Ο ποιοτικός έλεγχος του νερού και των λυμάτων και των αποδεκτών αυτών, η βελτίωση της ποιότητας του νερού, των επεξεργασμένων λυμάτων και των αποδεκτών τους.

8. Η σύνταξη των μελετών και η επίβλεψη κατασκευής των απαραίτητων έργων ύδρευσης / άρδευσης - αποχέτευσης και εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

9. Η παραλαβή, λειτουργία και η συντήρηση των ανωτέρω έργων.

10. Ο προγραμματισμός των απαραίτητων προμηθειών, η σύνταξη σε συνεργασία με την Διαχείριση υλικών των προδιαγραφών των υλικών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Άρθρο 26ο

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για τα σχετικά με την εκτέλεση των έργων, και την προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

3. Προτείνει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

5. Ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνου-

σας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά ελληνικούς και κοινοτικούς νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

● Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

● Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

● Για την συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

● Για την εποπτεία των Γραφείων Μελετών των τμημάτων κατά την σύνταξη σύνθετων μελετών.

● Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου μετά από εισήγηση των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

● Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων (Πρόγραμμα Εκτελεστέων Έργων).

● Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος καθώς και στοιχεία για την σύνταξη μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων.

● Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

● Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

● Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

● Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες κάθε τμήματος.

● Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

● Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

● Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

● Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιότητας των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Καθορίζει μετά από πρόταση του προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος και σε συνδυασμό με τον κανονισμό εργασίας τις επιμέρους αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των γραφείων - συνεργείων - εργαστηρίων του τμήματος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Τ.Υ.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 27ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Μελετών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Μελετών προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που του τίθενται από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας. Δεδομένου του ότι το Τμήμα Μελετών υποστηρίζει με παραγωγή μελετών και επίβλεψη έργων το σύνολο της Τεχνικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται στενά με όλα τα άλλα τμήματα και γραφεία.

Ο Προϊστάμενος τμήματος Μελετών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

1. Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές όπου απαιτείται και παραλαβή του συνόλου των μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Για την συνδρομή μέσω του προσωπικού του τμήματος στην επίβλεψη και παρακολούθηση έργων των άλλων τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργαζόμενων με την Δ.Ε.Α.Γ. φορέων.

3. Για τον εξοπλισμό του τμήματος σε όργανα, προγράμματα Η/Υ ώστε να εξασφαλίζεται η δυνατότητα εκπόνησης των απαραίτητων μελετών.

4. Για την δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση κτηματολογίου της Ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

5. Για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων των μελετών στο Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 28ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Ύδρευσης/Άρδευσης.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Ύδρευσης/Άρδευσης προΐσταται όλων των Γραφείων - Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία - Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες,

μετά από έγκριση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Προϊστάμενος τμήματος Ύδρευσης/Άρδευσης συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Μελετών, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος του και μεριμνά:

Α: Μέσω του Γραφείου Κατασκευής & Συντήρησης Δικτύων & Εγκαταστάσεων Ύδρευσης & Άρδευσης:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Ύδρευσης/άρδευσης σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών

2. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών και το Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού.

3. Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου Ύδρευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.

4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή των εσωτερικών και εξωτερικών δικτύου ύδρευσης και άρδευσης, καθώς και για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης σε όλο τον Δήμο Γαζίου.

6. Για την παρακολούθηση και βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού σύμφωνα με την Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

7. Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία των Αντλιοστασίων και των Δεξαμενών Ύδρευσης που θα εξασφαλίζει συνεχή παροχή στα δίκτυα σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού.

8. Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

9. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

10. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

11. Για την αξιοποίηση μελετών διαχείρισης και προστασίας Υδάτινου Δυναμικού που διαθέτει η Επιχείρηση.

12. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα ύδρευσης.

13. Για τις συνδέσεις των ακινήτων των πελατών με το δίκτυο ύδρευσης όπως και για τις αντικαταστάσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις παροχών ύδρευσης σε συνεργασία με το Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

14. Για την προμήθεια, μέσω του τμήματος προμηθειών, επισκευή, αντικατάσταση και έλεγχο των υδρομέτρων σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα, το οποίο επίσης υποστηρίζει τεχνικά το έργο του γραφείου στο σύνολό του.

Β. Μέσω του Εργαστηρίου Παρακολούθησης Ποιότητας Νερού και Λυμάτων:

1. Για την διενέργεια συστηματικών και έκτακτων εργαστηριακών ελέγχων, Χημικών και μικροβιολογικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στο πόσιμο νερό.

2. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

3. Για την εισήγηση εφαρμογής νέων μεθόδων σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας πόσιμου νερού και αγοράς νέων μηχανημάτων και εξοπλισμού στον τομέα της Ύδρευσης.

4. Για την διενέργεια εργαστηριακών ελέγχων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στα λύματα πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την Επεξεργασία τους σε συνεργασία με το Τμήμα Αποχέτευσης.

5. Για την παρακολούθηση της σχετικής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το Περιβάλλον και το Νερό και την εναρμόνιση των ενεργειών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. προς τις επιταγές της.

6. Για την παρακολούθηση των νερών Κολύμβησης στην περιοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

7. Για την δυνατότητα αξιοποίησής της παραγόμενης λάσπης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων

8. Για την παροχή υπηρεσιών του εργαστηρίου προς τρίτους φορείς της Τ.Α. επ' αμοιβή

9. Για την προμήθεια εξοπλισμού και αναλώσιμων υλικών του Εργαστηρίου μέσω του Γραφείου Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού.

Γ. Μέσω του Γραφείου Τηλεελέγχου & Τηλεχειρισμού Δικτύων:

1. Για την λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης σε συνεργασία με το Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.

2. Για την εγκατάσταση και συνεχή ενημέρωση του Υδραυλικού Μοντέλου, την προσομοίωσή του και τις προτάσεις για τροποποιήσεις του δικτύου που προκύπτουν από τις εκάστοτε επιλύσεις του Υδραυλικού Μοντέλου.

3. Για την εγκατάσταση μοντέλου διαρροών δικτύων ύδρευσης με διαχωρισμό του δικτύου σε ζώνες και τακτικό έλεγχο των αποτελεσμάτων των μετρήσεων κάθε ζώνης.

4. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων και για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε αντικείμενα Τηλεελέγχου & Τηλεχειρισμού Δικτύων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης/Άρδευσης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου – Συνεργείου του τμήματος και των υπαλλήλων του καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης/Άρδευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 29ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αποχέτευσης προϊ-

σταται όλων των Γραφείων - Συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία - Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Προϊστάμενος τμήματος Αποχέτευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α: Μέσω του Γραφείου Κατασκευής και Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Αποχέτευσης σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών.

2. Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου Αποχέτευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.

3. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα Δικτύων και εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

4. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

5. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

6. Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

7. Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ακαθάρτων με την προγραμματισμένη συντήρησή του και την επισκευή των βλαβών και την αποκατάσταση των φραξιμάτων του.

8. Για την κατασκευή φρεατίων υδροσυλλογής και απαραίτητων μικροέργων αποχέτευσης.

9. Για την καλή λειτουργία του δικτύου ομβρίων, των αντιπλημμυρικών τάφρων και χειμάρρων με το συνεχή καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής, των ανοικτών και κλειστών τάφρων και τον καθαρισμό της κοίτης των χειμάρρων.

10. Για τις συνδέσεις του ακινήτου των πελατών με το δίκτυο αποχέτευσης

11. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

12. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

13. Για τις αντικαταστάσεις, αποσυνδέσεις, επανασυνδέσεις και μετατοπίσεις παροχών αποχέτευσης

Β. Μέσω του Γραφείου Κατασκευής και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων:

1. Για την μελέτη και κατασκευή των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας

2. Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

3. Για την φύλαξη των χώρων των Εγκαταστάσεων και την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου.

4. Για την συντήρηση και επισκευή των Η/Μ και Χημικών εγκαταστάσεων των μονάδων σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού.

5. Για την προμήθεια των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών, εξοπλισμού και οργάνων για την ασφάλεια του προσωπικού και των Εγκαταστάσεων.

6. Για τον έλεγχο όλων των περιβαλλοντικών παραμέτρων που αφορούν στις ΕΕΛ και τη συνεχή τήρηση της ισχύουσας περιβαλλοντικής νομοθεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος & Διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αποχέτευσης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επιμέρους αρμοδιότητες των γραφείων του τμήματος και των υπαλλήλων τους, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 30ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος

Ο Προϊστάμενος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων Η/Μ των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού και Λυμάτων

2. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων προμηθειών του τμήματος όπως οχημάτων, μηχανημάτων, κινητού και ακίνητου Μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού.

3. Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των απαιτουμένων μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών.

4. Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών

5. Για την τήρηση αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων και την ενημέρωση του Τμήματος Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής. με τα απαραίτητα στοιχεία.

6. Για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων Λυμάτων

7. Για την συντήρηση, την επισκευή και την φύλαξη των Η/Μ εγκαταστάσεων των Αντλιοστασίων και Δεξαμενών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

8. Για την συντήρηση και άμεση επισκευή των οχημάτων και Μηχανημάτων της Δ.ΕΥ.Α.Μ. ώστε αυτά να είναι πάντα αξιοποιήσιμα.

9. Για τον έλεγχο τήρησης δελτίων κινήσεων και ταχογράφων εκ μέρους των οδηγών και χειριστών.

10. Για τον έλεγχο της καλής συντήρησης και της καθαριότητας των οχημάτων - Μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών - χειριστών.

11. Για την ασφάλιση των Οχημάτων - Μηχανημάτων σε συνεργασία με το Οικονομικό τμήμα της Δ.Ο.Υ.

Ο ορθολογικός προγραμματισμός της διάθεσης των Οχημάτων-Μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων της Τ.Υ. γίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ., ενώ

η παρακολούθηση και ο έλεγχος της απόδοσης των οδηγών - χειριστών από τα αντίστοιχα τμήματα στα οποία διατίθενται.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες ων υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 31ο
Κατασκευαστικό Συνεργείο

Η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. με το έμπειρο εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει και τον σύγχρονο εξοπλισμό της σε μηχανικά μέσα έχει την δυνατότητα, μέσω της συγκρότησης Κατασκευαστικού Συνεργείου, υλοποίησης έργων υποδομής μικρής και μεσαίας κλίμακας.

Τα έργα αυτά προεκτιμώνται και συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα Εκτελεστέων Έργων και στον Προϋπολογισμό που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Το Κατασκευαστικό Συνεργείο συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή Τ.Υ. και στελεχώνεται από κατάλληλο προσωπικό, που μπορεί να έχει οργανική θέση σε οποιοδήποτε τμήμα της Τ.Υ. και εξοπλίζεται με μηχανικά μέσα (οχήματα- μηχανήματα) της υπηρεσίας.

Το Κατασκευαστικό Συνεργείο μπορεί να δεχθεί την συνδρομή εξωτερικού εργολάβου και να εκτελέσει τα έργα που του ανατίθενται σε περιπτώσεις όπου απαιτείται εξοπλισμός που δεν διατίθεται από την Δ.Ε.Α.Γ. ή σε έκτακτες περιπτώσεις βλαβών δικτύων. Η ανάθεση των έργων στο κατασκευαστικό συνεργείο γίνεται με απόφαση Γενικού διευθυντή μετά από εισήγηση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Επικεφαλής του κατασκευαστικού Συνεργείου τίθεται τεχνικός υπάλληλος από τα Τμήματα της Τ.Υ. (Π.Ε. ή Τ.Ε.ή Δ.Ε). Ο Επικεφαλής υποχρεούται σε συμπλήρωση Αναλυτικού Δελτίου Έργου που εγκρίνεται από το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 32ο
Τμήμα Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Το Τμήμα Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων υποστηρίζει το σύνολο των δράσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε όλα της τα τμήματα στον Τομέα του περιβάλλοντος. Ταυτόχρονα σε περίπτωση όπου η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. βάσει του ν. 1069/1980 αποκτήσει αρμοδιότητα στον Τομέα της Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, δραστηριοποιείται και στον τομέα αυτόν.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται των Γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των και το λοιπό προσωπικό.



Ελέγχει και κατανέμει στα Γραφεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες μετά από έγκριση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Ο Προϊστάμενος τμήματος Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

Α: Μέσω του Γραφείου Μελετών & Προγραμματισμού:

1. Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα του Περιβάλλοντος σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και το Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.
2. Για την έγκριση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των περιβαλλοντικών όρων και Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών.
3. Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα Περιβάλλοντος και ειδικά στους τομείς της Διαχείρισης υγρών και στερεών αποβλήτων
4. Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση
5. Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα περιβάλλοντος που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.
6. Για την συνεχή παρακολούθηση των περιβαλλοντικών παραμέτρων και την παροχή δεδομένων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος στο τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.
7. Για την εκπόνηση μελετών δημιουργίας, επέκτασης, αποκατάστασης ΧΥΤΑ, όπως και την κατασκευή ΧΥΤΑ σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.
8. Για την εκπόνηση μελετών βελτιστοποίησης διαδρομών απορριμματοφόρων οχημάτων της αποκομιδής στο Δήμο Γαζίου, όπως και την παρακολούθηση και τον έλεγχο της διαδικασία αποκομιδής απορριμμάτων στο σύνολο του Δήμου Γαζίου.

Β. Μέσω του Γραφείου Λειτουργίας Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ΧΥΤΑ):

1. Για την λειτουργία του ΧΥΤΑ και τους ελέγχους της συνολικής ομαλής λειτουργίας του με την συντήρησή του και την επισκευή των πιθανών προβλημάτων λειτουργίας του.
2. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από την λειτουργία του ΧΥΤΑ.
3. Για την εισήγηση αγοράς νέων απορριμματοφόρων οχημάτων όπως και των μηχανημάτων των αναγκαίων για την λειτουργία του ΧΥΤΑ.
4. Για την συντήρηση και επισκευή των Η/Μ και Χημικών εγκαταστάσεων των μονάδων σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού.
5. Για την προμήθεια των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών, εξοπλισμού και οργάνων για την ασφάλεια του προσωπικού και των Εγκαταστάσεων σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
6. Για την φύλαξη του ΧΥΤΑ και την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου του.
7. Για την συντήρηση και επισκευή των Η/Μ και Χημικών εγκαταστάσεων των

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επιμέρους αρμοδιότητες των γραφείων του τμήματος και των υπαλλήλων τους, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 33ο

Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) & Πληροφορικής

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Τεχνικό Διευθυντή για την τήρηση των αρμοδιοτήτων υποχρεώσεων του τμήματος και οφείλει να συνεργάζεται άμεσα με όλα τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την δόμηση και την συνεχή ενημέρωση και επέκταση του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών. Παράλληλα, υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα της Δ.Ε.Α.Γ. στις Υπηρεσίες και τμήματά της. Ειδικότερα, ο προϊστάμενος του Τμήματος Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) & Πληροφορικής είναι υπεύθυνος για την:

1. Δόμηση και την συνεχή ενημέρωση και επέκταση του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

2. Δημιουργία βάσης δεδομένων για τα δίκτυα υποδομών της επιχείρησης (Ύδρευσης- Αποχέτευσης Ομβρίων και Ακαθάρτων) πάνω σε ψηφιακό υπόβαθρο της περιοχής αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Στη βάση δεδομένων θα παρέχονται τόσο στοιχεία του δικτύου όσο και των συνδεδεμένων πελατών. Η βάση δεδομένων θα ενημερώνεται σε καθημερινή βάση για να αποτελεί χρήσιμο εργαλείο της καθημερινής εργασίας της Επιχείρησης αλλά και να διευκολύνεται ο προγραμματισμός και η εκτέλεση μελετών και έργων.

3. Κάλυψη λειτουργίας και συντήρησης του μηχανογραφικού υλικού και των μηχανογραφικών εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί από την Οικονομική Υπηρεσία (Λογαριασμοί νερού - Μισθοδοσία Προσωπικού - Αρχεία αδειών ύδρευσης - Αποχέτευσης κ.λ.π.) όσο και από την Τεχνική Υπηρεσία (τεχνικά προγράμματα Η/Υ, μηχανογραφικός εξοπλισμός κλπ)

4. Καλή λειτουργία εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) και Λειτουργικών Συστημάτων (system software)

5. Αναβάθμιση και εκσυγχρονισμό μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας (από την πλευρά της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών) των συστημάτων αυτοματοποίησης.

7. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

8. Τεχνικοοικονομική ανάλυση και μελέτη σκοπιμότητας νέων τεχνολογιών στους τομείς της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

9. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

10. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες

11. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

12. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) & Πληροφορικής με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες ων υπαλλήλων του για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος. Επίσης εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών για τον εκσυγχρονισμό της επιχείρησης.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) & Πληροφορικής, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 34ο

Επιχειρησιακό Σχέδιο Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου

Βασικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης της Επιχείρησης πρέπει να είναι η υλοποίηση στη Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου επιχειρησιακού σχεδίου με ανάπτυξη μεθοδολογιών ολικής ποιότητας και ISO.

Την ευθύνη για την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου έχει το Δ.Σ. της επιχείρησης και η Γενική Διεύθυνση της επιχείρησης.

Άρθρο 35ο

Καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Όταν το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των πρόσκαιρων απαιτήσεων καθαριότητας των κτιριακών χώρων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου ή υπάρχουν εξειδικευμένες απαιτήσεις καθαρισμού των κτιριακών χώρων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. π.χ. λόγω ύψους ή δυσμενών συνθηκών, το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να αναθέτει την καθαριότητα μέρους των κτιριακών εγκαταστάσεων σε ιδιωτικές εταιρείες καθαρισμού, για περίοδο ενός έτους κάθε φορά.

Επίσης για χώρους που απαιτούν για λόγους Δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξής των σε ιδιωτική εταιρεία για περίοδο ενός έτους με δυνατότητα καθ΄ έτος ανανέωσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 36ο

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις

που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση, που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., Γαζίου είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 37ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 46 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα που διαρκεί ένα έτος θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται αποκλειστικά ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 38ο

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού & Μισθοδοσίας της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 39ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως (αυθημερόν τηλεφωνικώς) και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός ευλόγου χρόνου στον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του οτιδήποτε που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Κατά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει προφορικά πριν την εκτέλεση της εργασίας του τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση, που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γεν. Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου του, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιε-

ραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της γραπτής αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, εντολών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

14. Η ένταξη του εργαζόμενου σε οργανική θέση είναι διοικητική πράξη εργασιακής κατοχύρωσης του. Στον εργαζόμενο μπορούν να ανατίθεται επιπροσθέτως αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης στην οποία προβλέπεται η ίδια όμως ειδικότητα εργαζομένου. Η ανάθεση των καθηκόντων αυτών γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου του τμήματος,αν αφορά καθήκοντα στο ίδιο τμήμα ή από τον Διευθυντή Υπηρεσίας, αν αφορά καθήκοντα διαφορετικού τμήματος της ίδιας Υπηρεσίας, ή από τον Γενικό Διευθυντή αν αφορούν καθήκοντα διαφορετικά της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 40ο

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τηρουμένης της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσλήψεων, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης που βεβαιώνονται με γραπτή εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή των Διευθυντών Υπηρεσιών. Οι παραπάνω εισηγήσεις πρέπει να αιτιολογούν την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. με βάσει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προσόντα, της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή των Διευθυντών Υπηρεσιών και κατόπιν προκήρυξης της θέσης. Η διαδικασία πρόσληψης είναι αυτή που η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία θέτει.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 41ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

● Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από την ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία. Για τον Γενικό Διευθυντή, τον Τεχνικό Διευθυντή, τον Οικονομικό Διευθυντή, όπως και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό και τους Εξωτερικούς Συμβούλους της Επιχείρησης δεν τίθεται όριο ηλικίας. Η ηλικία αποδεικνύεται από δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή από ληξιαρχική πράξη γέννησης.

● Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει μετά από εξέτασή του από την υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ ή την Νομαρχιακή Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή.

● Τις εξετάσεις τις ελέγχει και τις προσυπογράφει ο Γιατρός Εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Σε περίπτωση που εκτιμήσει ότι απαιτούνται πρόσθετες εξετάσεις για να κριθεί η ικανότητα του προς εργασία (ειδικά για εργαζόμενους στους χώρους του Βιολογικού Καθαρισμού και στις αποφράξεις δικτύων ακαθάρτων), που δεν τις αναλαμβάνει Δημόσιος Ασφαλιστικός Οργανισμός, αυτές διενεργούνται με δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

● Αν μετά τις πρόσθετες εξετάσεις ο Γιατρός Εργασίας εκφράσει αρνητική άποψη για την ικανότητα εργασίας του προσλαμβανόμενου στο συγκεκριμένο χώρο, το Δ.Σ. της Επιχείρησης αποφασίζει μετά την γνωστοποίηση των νέων εξετάσεων και των έγγραφων απόψεων του Γιατρού εργασίας για την ολοκλήρωση ή μη της πρόσληψης.

● Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 47 του παρόντος οργανισμού.

● Για τους άρρενες υποχρεωτικά να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί.

● Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή, για ληστεία, υπεξαίρεση (κοινή και κατά την υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ Γαζίου και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού το Δ.Σ. μπορεί να καθορίζει επιπλέον πρόσθετα υποχρεωτικά τυπικά ή ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα για τους υποψηφίους (π.χ. διαβαθμισμένη γνώση ξένης γλώσσας,

εμπειρία σε συγκεκριμένους τομείς, δυνατότητα χρήσης οχημάτων, μηχανημάτων κ.λ.π.) καθώς και τα ανώτερα όρια ηλικίας των υποψηφίων, λαμβάνοντας υπόψη την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 42ο

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 43ο

Τρόπος πλήρωσης θέσεως - Διαδικασία πρόσληψης

Μετά την απόφαση του Δ.Σ. για την πρόσληψη γίνεται προκήρυξη της θέσης βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Ισχύουν επιπλέον τα παρακάτω:
1. Σε κάθε απόφαση πρόσληψης το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. θα καθορίζει τα αξιολογούμενα κριτήρια και προσόντα με την αντίστοιχη βαρύτητά των.
Μπορεί επίσης να προβλέπει ως ένα των κριτηρίων συνέντευξη της επιτροπής με τους υποψηφίους προς πρόσληψη με συγκεκριμένη βαρύτητα.
Επίσης μπορεί να ορίζει γραπτές εξετάσεις σε συγκεκριμένα θέματα της ειδικότητας με συγκεκριμένη βαρύτητα, από επιτροπή που θα ορίζεται με την ίδια απόφαση.
2. Η επιλογή του προς πρόσληψη προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και κατά τη σειρά του πίνακα αξιολόγησης που συντάσσει το Δ.Σ. της επιχείρησης, το οποίο δύναται να ορίσει επιτροπή αξιολόγησης - εισήγησης, χωρίς η άποψή της να έχει δεσμευτικό χαρακτήρα.
3. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ. ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

Άρθρο 44ο

Πράξη πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.
2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, καθώς και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δέκατη πέμπτη (15η) μέρα από την κοινοποίηση στον προσλαμβανόμενο της απόφασης πρόσληψης.
3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού έγγραφα με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον.
4. Η σύμβαση εργασίας μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και νεοπροσλαμβανόμενου λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία στην οποία τοποθετείται ο εργαζόμενος.

Άρθρο 45ο

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παρέλευση της κατά την παράγραφο (2) του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να προχωρήσει στην διαδικασία πρόσληψης του 1ου επιλαχόντος.

Άρθρο 46ο

Κλάδοι εκπαίδευσης προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους από άποψη απαίτησης επιπέδου εκπαίδευσης:
● Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
● Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
● Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
● Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 47ο

Προσόντα πρόσληψης

Τα υποχρεωτικά τυπικά και τα ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα του προσωπικού που προβλέπει το άρθρο 12 του παρόντος Ο.Ε.Υ. ορίζονται ως εξής:

Γενική Διεύθυνση (Γ.Δ.)	*Άρθρο 6*				
Γενικός Διευθυντής	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 14***	*1*	*Π Ε*	*Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, , Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης, Μηχανικός Περιβάλλοντος Οικονομολόγος , Διοίκησης Επιχειρήσεων.*	***Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :*** ***Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες : Διπλ. Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός ή Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή Μηχανικός Περιβάλλοντος, ή Οικονομολόγος , ή Διοίκησης Επιχειρήσεων.*** ***Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :*** • ***Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, περιβάλλοντος, περιβαλλοντικού σχεδιασμού ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α.*** • ***Προϋπηρεσία σε διευθυντική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης .*** • ***Προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης*** • ***Εμπειρία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων.*** • ***Γνώση μίας από τις γλώσσες : Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.***
1, Γραμματεία Γενικού Διευθυντή, Δημοσιότητας & Επικοινωνίας *Α) Γραμματέας – Δακτυλογράφος*	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 18***	*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*** • ***Γνώσεις Δακτυλογραφίας*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :*
					• ***Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.*** • ***Ευχέρεια στην επικοινωνία και στις δημόσιες σχέσεις.***

Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ)	*Άρθρο 21*				
Οικονομικός Διευθυντής	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 22***	*1*	*ΠΕ*	***Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.*** • ***Μέλος Ο.Ε.Ε.*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :*
					• ***Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α. η εκτίμησης επενδύσεων, ή οικονομίας περιβάλλοντος*** • ***αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη οικονομική διεύθυνση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης*** • ***να γνωρίζει μια από τις γλώσσες : Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική***
1, Γραμματεία Τμημάτων Δ.Ο.Υ. *α. Γραμματέας – Δακτυλογράφος*	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 20***	*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*** • ***Γνώσεις Δακτυλογραφίας***
2. Οικονομικό Τμήμα	*Άρθρο 23*				
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 23***	*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
1. Γραφείο Λογιστηρίου	*Άρθρο 23*				
Α) Οικονομολόγος		*1*	*ΤΕ*	***Πτυχιούχος ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***3ετής προϋπηρεσία σε τήρηση βιβλίων Γ κατηγορίας*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ και ειδικά Λογισμικού Λογιστηρίου*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :* • ***1ετής εμπειρία σε οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων της Ε.Ε***

Β) Διοικητικός Υπάλληλος		*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
2. Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Προγραμμάτων	***Άρθρο 23***				
Α) Οικονομολόγος		*1*	*ΠΕ*		*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Μέλος Ο.Ε.Ε.*** • ***2ετής προϋπηρεσία σε οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων της Ε.Ε.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :* • ***Μεταπτυχιακό τίτλο σε περιφερειακή ανάπτυξη ή σχεδιασμό.***
Β) Οικονομολόγος		*1*	*ΤΕ*	***Πτυχιούχος ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων της Ε.Ε***
3. Γραφείο Ταμείου, Έκδοσης & Εξόφλησης Λογαριασμών	***Άρθρο 23***				
Α) Διοικητικός - οικονομικός		*1*	*ΠΕ*	***Απόφοιτος Ανώτατης οικονομικής Σχολής ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
Β) Διοικητικός		*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***

Γ) Ταμίας		*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
Δ) Βοηθός Ταμία		*1*	*ΥΕ*	***Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
4. Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού	***Άρθρο 23***				
Α) Διοικητικός - οικονομικός		*1*	*ΠΕ*	***Απόφοιτος Ανώτατης οικονομικής Σχολής ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
Β) Διοικητικός		*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
Γ) Αποθηκάριος (Εργάτης Αποθήκης)		*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
3. Διοικητικό Τμήμα	***Άρθρο 24***				
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 24***	*1*	*ΠΕ*	***Απόφοιτος Ανώτατης οικονομικής Σχολής ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης***	• ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
1. Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας	***Άρθρο 24***				
Α) Διοικητικός		*2*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοικητικής Μέριμνας & Εξυπηρέτησης	***Άρθρο 24***				

Καταναλωτών					
Α) Διοικητικός		*1*	*ΤΕ*	*Πτυχιούχος ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση* • *Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας* • *Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*
Β) Διοικητικός		*1*	*ΔΕ*	*Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση* • *Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας* • *Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*
Γ) Καθαρίστρια		*1*	*ΥΕ*	*Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση*

Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Ε.)	***Άρθρο 25***				
Τεχνικός Διευθυντής	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 26***	***1***	***ΠΕ***	***Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες : Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού.*** • ***Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :* • ***Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης , προστασίας περιβάλλοντος, περιβαλλοντικού σχεδιασμού*** • ***αποδεικνειόμενη προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης*** • ***εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη***

					υδραυλικών έργων ή/και έργων προστασίας περιβάλλοντος • να γνωρίζει μια από τις γλώσσες : Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική
1, Γραμματεία Τμημάτων Τ.Υ. α. Γραμματέας – Δακτυλογράφος	Ως περιγράφεται στο άρθρο 20	1	ΔΕ	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • 1ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ • Γνώσεις Δακτυλογραφίας
2. Τμήμα Μελετών	Άρθρο 27				
Προϊστάμενος Τμήματος	Ως περιγράφεται στο άρθρο 27	1	ΠΕ	Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού • 2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα ύδρευσης & Αποχέτευσης. • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης , προστασίας περιβάλλοντος, περιβαλλοντικού σχεδιασμού.
Α) Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός		1	ΠΕ	Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού. • 1ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα ύδρευσης & Αποχέτευσης. • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών &

					σχεδιαστικών προγραμμάτων
Β) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός		*1*	*ΠΕ*	***Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού*** • ***1ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα ύδρευσης & Αποχέτευσης.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων***
Γ) Γεωλόγος		*1*	*ΠΕ*	***Πτυχίο Γεωλογίας ή Υδρογεωλογίας Ανώτατης Σχολής***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Μέλος ΓΕΩΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος.*** • ***1ετής προϋπηρεσία σε γεωλογικές ή υδρογεωλογικές μελέτες & έργα γεωτρήσεων.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*** • ***Εμπειρία σε χειρισμό μοντέλων προσομοίωσης υδροφορέων.***
Δ) Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός		*1*	*ΤΕ*	***Πτυχιούχος ΤΕΙ Πολιτικών ή Τοπογράφων Μηχ.***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα ύδρευσης & Αποχέτευσης.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων***
Ε) Σχεδιαστής Η/Υ		*1*	*ΔΕ*	***Απόφοιτος Γενικού ή Τεχνικού Λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής Σχεδιαστών***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Γνώση CAD εφαρμογών & Απαραίτητως Autocad.*** *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :* • ***Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας***

3. Τμήμα Ύδρευσης/Άρδευσης	*Άρθρο 28*				
Προϊστάμενος Τμήματος	*Ως περιγράφεται στο άρθρο 28*	*1*	*ΠΕ*	*Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού* • *2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα ύδρευσης/Άρδευσης.* • *Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας* • *Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων* *Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα :* • *Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, προστασίας περιβάλλοντος, περιβαλλοντικού σχεδιασμού, μελέτης & προστασίας Υδροφορέων, .*
1. Γραφείο Κατασκευής & Συντήρησης Δικτύων & Εγκαταστάσεων Ύδρευσης/Άρδευσης.	*Άρθρο 28 Α*				
Α) Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός		*1*	*ΤΕ*	*Πτυχιούχος ΤΕΙ Πολιτικών ή Τοπογράφων Μηχανικών*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα ύδρευσης.* • *Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας* • *Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων*
Β) Εργοδηγός Δημοσίων Έργων		*1*	*ΔΕ*	*Απόφοιτος ΔΕ ή Μέσης σχολής Εργοδηγών*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *2ετής προϋπηρεσία σε έργα ύδρευσης.* • *Γνώσεις χειρισμού Η/Υ*
Γ) Χειριστής Μηχανημάτων Έργων		*1*	*ΔΕ ή ΥΕ*	*Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *2ετής προϋπηρεσία στον χειρισμό Μηχανημάτων Εργοταξίου.*
Δ) Οδηγός		*1*	*ΔΕ ή ΥΕ*	*Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής*	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • *Επαγγελματικό Δίπλωμα οδήγησης.*

Ε) Τεχνίτης Υδραυλικός		*. 2*	*ΔΕ ή ΥΕ*	***Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Τεχνίτη Υδραυλικού*** • ***3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα.***
Ζ) Βοηθός Τεχνίτη Υδραυλικού.		*1*	*ΥΕ*	***Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα.***
Η) Τεχνίτης Οικοδόμος		*1*	*ΥΕ*	***Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***3ετής Εμπειρία σε οικοδομικά έργα.***
Θ) Υδρονομέας		*3*	*ΥΕ*	***Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα.***
2. Εργαστήριο Παρακολούθησης Ποιότητας Νερού & Λυμάτων	***Άρθρο 28 Β***				
Α) Χημικός		*. 1*	*ΠΕ*	***Πτυχίο Χημείας Ανώτατης Σχολής***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος.*** • ***2ετής προϋπηρεσία σε εργαστήριο χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων νερού ή αντίστοιχο εργαστήριο αναλύσεων εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ .***
Β) Χημικός Παρασκευαστής		*1*	*ΤΕ*	***Πτυχίο Χημείας ή παρασκευαστών ΤΕΙ***	*Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :* • ***2ετής προϋπηρεσία αντίστοιχης θέσης σε εργαστήριο χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων νερού ή αντίστοιχο εργαστήριο αναλύσεων εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.***

Γ) Δακτυλογράφος		1	ΔΕ	Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • 2ετής προϋπηρεσία • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
3. Γραφείο Τηλεελέγχου & Τηλεχειρισμού Δικτύων Ύδρευσης.	Άρθρο 28 Γ				
Α) Ηλεκτρολόγος ή Ηλεκτρονικός Μηχανικός		1	ΤΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • 2ετής προϋπηρεσία στη λειτουργία συστημάτων Τηλεελέγχου & τηλεχειρισμού Δικτύων • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ ειδικά στη χρήση λογισμικών μοντέλων ύδρευσης & εντοπισμού διαρροών.
4 . Τμήμα Αποχέτευσης	Άρθρο 29				
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης.	Ως περιγράφεται στο άρθρο 29	1	ΠΕ	Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού • 2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα αποχέτευσης. • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα αποχέτευσης, προστασίας περιβάλλοντος, περιβαλλοντικού σχεδιασμού, διαχείρισης αποβλήτων.
1. Γραφείο Κατασκευής & Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης.	Άρθρο 29 Α				

Α) Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός		*1*	***ΤΕ***	***Πτυχιούχος ΤΕΙ Πολιτικών ή Τοπογράφων Μηχ.***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα Αποχέτευσης.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων***
Β) Εργοδηγός Δημοσίων Έργων		*2*	***ΔΕ***	***Απόφοιτος ΔΕ ή Μέσης σχολής Εργοδηγών***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***2ετής προϋπηρεσία σε έργα αποχέτευσης.*** • ***Γνώσεις χειρισμού Η/Υ***
Γ) Τεχνίτης Υδραυλικός		*3*	***ΔΕ ή ΥΕ***	***Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Τεχνίτη Υδραυλικού*** • ***3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα.***
Δ) Βοηθός Τεχνίτη Υδραυλικού.		*2*	***ΥΕ***	***Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα.***
Ε) Εργάτης Αποχέτευσης		*3*	***ΥΕ***	***Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***3ετής Εμπειρία σε έργα ή συντήρηση δικτύων αποχέτευσης.***
2. Γραφείο Κατασκευής & Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.	***Άρθρο 29 Β***				

Α) Χημικός Μηχανικός		1	ΠΕ	Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Χημικού Μηχανικού	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού • 3ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων. • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων.
Β) Μηχανολόγος Μηχανικός		1	ΠΕ	Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Μηχανολόγου Μηχανικού	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού • 3ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων. • Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • Εμπειρία στη λειτουργία Μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων.

Γ) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	.	1	ΤΕ	**Πτυχιούχος ΤΕΙ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχ.**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **2ετής προϋπηρεσία σε λειτουργίες SCADA & PLC.** • **Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας** • **Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων** Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • **Εμπειρία στη λειτουργία Μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων.**
Δ) Τεχνίτης Υδραυλικός		4	ΔΕ ή ΥΕ	**Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Τεχνίτη Υδραυλικού** • **3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα. .**
Ε) Εργάτης Υδραυλικός.		2	ΥΕ	**Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **3ετής Εμπειρία σε υδραυλικά έργα.**
Ζ) Βοηθός Τεχνίτη Οικοδόμου.		1	ΥΕ	**Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **3ετής Εμπειρία σε οικοδομικά έργα.**
Η) Ανειδίκευτος Εργάτης		1	ΥΕ	**Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **3ετής Εμπειρία σε γενικά έργα.**
5 . Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού	**Άρθρο 30**				
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Εξοπλισμού.	**Ως περιγράφεται στο άρθρο 30**	1	ΠΕ	**Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού** • **2ετής προϋπηρεσία σε Η/Μ μελέτες & έργα.** • **Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας** • **Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων** Ιδιαίτερα αξιολογούμενα

					προσόντα : • **Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Η/Μ Εγκαταστάσεων**
Α) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός		1	ΤΕ	**Πτυχιούχος ΤΕΙ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **2ετής προϋπηρεσία σε Ηλεκτρολογικά ή Μηχανολογικά έργα & μελέτες.** • **Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας** • **Γνώσεις χειρισμού Η/Υ ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων.**
Β) Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος		1	ΔΕ ή ΥΕ	**Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Τεχνίτη Ηλεκτρολόγου** **3ετής Εμπειρία σε ηλεκτρολογικά έργα.**
Γ) Χειριστής Μηχανημάτων Έργων		1	ΔΕ ή ΥΕ	**Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **2ετής προϋπηρεσία στον χειρισμό Μηχανημάτων Εργοταξίου.**
6 . Τμήμα Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.	**Άρθρο 32**				
Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων	**Ως περιγράφεται στο άρθρο 32**	1	**ΠΕ**	**Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Πτυχίο Περιβαλλοντολόγου Ανώτατης Σχολής.**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού (για τον Μηχανικό Περιβάλλοντος)** • **2ετής προϋπηρεσία σε εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών** • **Καλή Γν.ώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας** • **Γνώσεις χειρισμού Η/Υ .** Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • **Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Περιβάλλοντος ή Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.**
1. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού.	**Άρθρο 32 Α**				

Α) Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός		1	ΤΕ	**Πτυχιούχος ΤΕΙ Πολιτικών ή Τοπογράφων Μηχ.**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **2ετής προϋπηρεσία σε μελέτες & έργα προστασίας Περιβάλλοντος.** • **Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας** • **Γνώσεις χειρισμού Η/Υ & ειδικά τεχνικών & σχεδιαστικών προγραμμάτων**
Β) Μηχανικός Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγος		1	ΠΕ		Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού (για τον Μηχανικό Περιβάλλοντος)** • **1ετής προϋπηρεσία σε εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών** • **Καλή Γν.ώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας** • **Γνώσεις χειρισμού Η/Υ** Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : • **Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Περιβάλλοντος ή Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.**
2. Γραφείο Λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α.	**Άρθρο 32 Β**				
Α) Εργοδηγός Δημοσίων Έργων		1	ΔΕ	**Απόφοιτος ΔΕ ή Μέσης σχολής Εργοδηγών**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **2ετής προϋπηρεσία σε λειτουργία ΧΥΤΑ ή χωματουργικά έργα διαμόρφωσης.**
Β) Χειριστής Μηχανημάτων Έργων		1	ΔΕ ή ΥΕ	**Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **2ετής προϋπηρεσία στον χειρισμό Μηχανημάτων Εργοταξίου.**
Γ) Ανειδίκευτος Εργάτης		1	ΥΕ	**Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής**	Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα : • **3ετής Εμπειρία σε γενικά έργα.**
7. Τμήμα Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής.	Άρθρο 33				

Προϊστάμενος Τμήματος Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Πληροφορικής	***Ως περιγράφεται στο άρθρο 33***	*1*	*ΠΕ*	***Δίπλωμα Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής Μηχανικού Υπολογιστών ή Πτυχίο Πληροφορικής Ανώτατης Σχολής.***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***Μέλος ΤΕΕ & Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος Διπλ. Μηχανικού (για τον Μηχανικό Υπολογιστών)*** • ***3ετής Εμπειρία σε χρήση GIS ή σε λειτουργία πληροφοριακών Συστημάτων.*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** *<u>Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα</u> :* • ***Προϋπηρεσία ως Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης σε Εταιρία ή Δημόσιο φορέα ή οργανισμό του ευρύτερου Δημόσιού Τομέα.***
Α) Προγραμματιστής ή Απόφοιτος Σχολής G.I.S. ή Τοπογράφος Μηχανικός		*1*	*ΤΕ*	***Πτυχιούχος ΤΕΙ Η/Υ ή Σχολής GIS.***	*<u>Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα</u> :* • ***2ετής Εμπειρία σε χρήση GIS*** • ***Καλή Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας*** *<u>Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα</u> :* • ***Προϋπηρεσία σε τμήμα Μηχανοργάνωσης Εταιρίας ή Δημόσιου φορέα ή οργανισμού του ευρύτερου Δημόσιού Τομέα.*** • ***Εμπειρία σε λειτουργία πληροφοριακών Συστημάτων.***

1. Όλοι οι Διπλωματούχοι Μηχανικοί πρέπει να είναι μέλη του ΤΕΕ και να διαθέτουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
2. Όλοι οι Οικονομολόγοι πρέπει να είναι μέλη του Οικονομικού Επιμελητηρίου και να διαθέτουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
3. Όλοι οι απόφοιτοι ΤΕΙ πρέπει να διαθέτουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 47ο

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας
7. Κάθε άλλη που προβλέπεται ή ήθελε προστεθεί από τη Νομοθεσία και τις ισχύουσες στη Δ.Ε.Α.Γ. Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 48ο

Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., εφ' όσον το επιβάλλει η εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να μεταφέρει για το σύνολο του προσωπικού μέχρι και 8 ημέρες από την άδεια κάθε εργαζόμενου έως και την 31/3 του επόμενου έτους, χωρίς οικονομική επιβάρυνση του εργοδότη.

Άρθρο 49ο

Άδειες για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δηλώνει την ασθένειά του και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, εντός το πολύ τριών ημερών από την έναρξη της αναρρωτικής άδειας, στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. για τον σχετικό έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και καταγραφή της ασθένειας στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις ισχύουσες στην Δ.Ε.Α.Γ. Σ.Σ.Ε.

3. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, μετά από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Άρθρο 50ο

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, η οποία χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 51ο

Ειδικές άδειες

1. Στα μέλη των συνδικαλιστικών οργάνων του Σωματείου Εργαζομένων όταν αυτό συσταθεί, αλλά και σε κάθε άλλο συνδικαλιστικό όργανο που δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1264/82 χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Σε περίπτωσης γέννησης παιδιού εργαζομένου στη Δ.Ε.Α.Γ. θα χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου Α' βαθμού του εργαζόμενου χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές.

Άρθρο 52ο

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 53ο

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 30 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 30 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 54ο

Χρόνος Εργασίας

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι για εργασία πέραν του ωραρίου (υπερωρίες) όταν οι ανάγκες της Επιχείρησης το απαιτούν, καθώς και σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, καθώς και κατά τα Σαββατοκύριακα, για την κάλυψη των προγραμματισμένων βαρδιών εργασίας και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών με ανάλογη προσαύξηση των αποδοχών τους κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Για τις έκτακτες αποδοχές συντάσσεται πίνακας υπερωριών ο οποίος θεωρείται από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος. Ο πίνακας Υπερωριών τίθεται στ τέλος εκάστοτε έτους σε γνώση του Δ.Σ. με μέριμνα του Γενικού Διευθυντή.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας (καθυστερημένη προσέλευση, πρόωρη αποχώρηση) επιφέρει την αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να παρακρατείται αναδρομικά πέραν του ενός μηνός.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Μειωμένο ωράριο δικαιούται να έχει και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού αποδεδειγμένα η εργαζόμενη σύζυγός του κατ' ανάλογη εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 9 της από 9-6-1993 Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., ή σε περίπτωση λύσεως του γάμου καθ' οιονδήποτε τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 55ο

Πειθαρχικά Παραπτώματα - Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα.
- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας από οποιοδήποτε επίπεδο διεύθυνσης και αν προέρχεται (άμεσος Προϊστάμενος ή Τμήμα ή Διεύθυνση).
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 42 του παρόντος Οργανισμού.
- Η μη τήρηση της ιεραρχίας στις αναφορές των υπαλλήλων
- Η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. χωρίς ειδική άδεια από τον Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους των τμημάτων.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης και των προϊσταμένων των.

Άρθρο 56ο

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

4.1. Η προφορική παρατήρηση. Επιβάλλεται για μικρής σημασίας παραπτώματα των εργαζομένων. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

4.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

4.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

4.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής και
- καταχραστεί καθ' οιονδήποτε τρόπο οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., κινητό ή ακίνητο.

5. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όρ-

γανα με επαρκώς αιτιολογημένη απόφασή τους, στα πλαίσια των νόμων, της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 57ο

Πειθαρχικά Όργανα - Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.
- οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

2.1. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α..Μ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Σωματείου εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Ελλείψει Σωματείου εργαζομένων το μέλος αντικαθίσταται από ένα μέλος του Δ.Σ. Εισηγητής στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, χωρίς δικαίωμα ψήφου, είναι ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις έγγραφες εφέσεις των εργαζομένων επί πειθαρχικών αποφάσεων των προϊσταμένων των (Προϊστάμενος Τμήματος. Διευθυντής Υπηρεσίας και Γενικός Διευθυντής) και αποφασίζει τελεσίδικα επ' αυτών.

2.2. Το ανώτερο πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 56, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 58ο

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική και γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως μέσα σε πέντε εργάσιμες (5) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον εργαζόμενο.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Πριν από την απολογία, ο απολογούμενος έχει υποχρέωση να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Με την απολογία του ο απολογούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί στην απολογία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 59ο

Πειθαρχική απόφαση

Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη. Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται απαραίτητα τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η γνώμη των μελών του πολυμελούς οργάνου που μειοψήφησαν, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο επί αποδείξει.

Ο εργαζόμενος μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών από της κοινοποιήσεως σ' αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούνται να ασκήσει έφεση ενώπιον του αρμοδίου κατά το άρθρο 57 πειθαρχικού οργάνου.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Παράλειψη εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 60ο

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Υπηρεσίας τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Την αιτία επιβολής αυτής.

● Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.
● Το είδος της ποινής.

Άρθρο 61ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και συνταχθεί κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου για κάποιο παράπτωμα δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης για το ανωτέρω παράπτωμα να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός έτους από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 62ο

Λόγοι Λύσης

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. λύεται με την παραίτηση,την έκπτωση και την απόλυση του εργαζόμενου.

Άρθρο 63ο

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Γαζίου δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 64ο

Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 42

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης.

Άρθρο 65ο

Λόγοι Απόλυσης Τακτικού Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

● Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

● Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

● Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Η παραπομπή του στην ως άνω Υγ. Επιτροπή του Ι.Κ.Α. γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του γιατρού εργασίας.

2. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη πλήρη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των

ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και μπορεί κατ' επέκταση ν' ασκεί τα καθήκοντά του.

Άρθρο 66ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση, σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να καταβληθεί ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση πέραν της προβλεπόμενης από την ισχύουσα νομοθεσία της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 67ο

Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ' ανώτατο όριο σε ένα χρόνο. Ημερομηνία έναρξης του χρόνου εννοείται η ημερομηνία πρόσληψης.

γ) Εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία από τη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

δ) Εκτέλεσης έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ε.Ε. και για όσο διάστημα διαρκούν αυτά.

ε) Πολύμηνης απουσίας προσωπικού για λόγους υγείας ή πολύμηνης άδειας άνευ αποδοχών για το χρονικό διάστημα της απουσίας του υπαλλήλου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τη συλλογική σύμβαση εργασίας της Ε.Δ.Ε.Υ.Α. πλην των παροχών σε είδος που δεν τις δικαιούνται.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

5. Ο μέγιστος αριθμός απασχολούμενων εκτάκτων δεν μπορεί να ξεπεράσει την ίδια χρονική περίοδο τα 10 άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 67ο

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) μπορεί να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, και ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 68ο

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου του τμήματος.

5. Οι ανωτέρω μετακινήσεις επιτρέπονται εφ' όσον δεν πραγματοποιείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας για το υπό μετακίνηση προσωπικό.

6. Το προσωπικό που επί 20ετίας και άνω εργάζεται

συνεχώς στα λύματα (εργατοτεχνίτες απόφραξης και Βιολογικού Καθαρισμού), έχει το δικαίωμα ένα εξάμηνο πριν την συμπλήρωση της τελευταίας 3ετίας που θεμελιώνει δικαίωμα συνταξιοδότησης να απευθύνεται με αίτηση προς το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και να ζητά την μετακίνησή του σε άλλα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Η μετακίνηση αυτή δεν θίγει τα μισθολογικά, εργασιακά και ασφαλιστικά δικαιώματα που είχε το προσωπικό πριν την μετακίνηση.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. εφ' όσον δεν εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., μπορεί να απορρίψει την αίτηση του ενδιαφερόμενου προσωπικού.

Άρθρο 69ο

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Γαζίου.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 70ο

Ζημίες - Κάλυψη Υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 71ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Για το σκοπό αυτό το γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 72ο

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Προφορικός έπαινος.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 73ο

Εισηγήσεις προϊσταμένων

Σε κάθε περίπτωση, οι προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. εισηγήσεις των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα ή το Διοικητικό Συμβούλιο δεν είναι δεσμευτικές για τους Προϊσταμένους των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 74ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν με απόφαση του Δ.Σ. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση προσωρινής στράτευσης τακτικού προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 75ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

5. Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής υλοποίησης και στελέχωσης των τμημάτων - γραφείων - συνεργείων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Άρθρο 76ο

Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός αποτελείται από 76 Άρθρα και θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Μετά την έγκριση του, με μέριμνα και ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης, τίθεται σε γνώση όλων των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Γαζίου ύψους 50.000,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 5 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια

ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr